

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Numéro	VRVA-SSA-2014-006
--------	-------------------

RÉFÉRENCE http://www.ssa.uqam.ca/directives.html		DATE D'ÉMISSION 2014-09-02	DATE DE RÉVISION
RÉDIGÉE PAR Norbert Morin, directeur Service de soutien académique (SSA) Laure Berthou Attachée d'administration (SSA)	APPROUVÉE PAR Diane L. Demers, vice-rectrice aux Études et à la vie étudiante	ENTRÉE EN VIGUEUR 2 septembre 2014	NOMBRE DE PAGES 4

<p>SUJET</p> <p>OUVERTURES TECHNIQUES DE COURS-GROUPES</p>
--

1. Objectifs

Clarifier les règles institutionnelles et les applications opérationnelles relatives à l'ouverture technique de cours-groupes.

Limitier le plus possible les ouvertures techniques de cours-groupes afin que l'intégrité du cheminement d'un étudiant dans son programme soit en phase avec les règlements et les politiques de l'Université.

2. Énoncé de principes

L'ouverture technique d'un groupe-cours est une procédure administrative d'inscription exceptionnelle visant à résoudre un problème aigu d'incompatibilité du cheminement d'un étudiant spécifique avec l'offre de cours d'un trimestre donné.

L'ouverture technique permet à un tel étudiant de recevoir un enseignement et un encadrement particuliers dont les exigences académiques doivent être de même niveau que ce qui est normalement exigé des étudiants inscrits à tout groupe de ce cours.

3. Cadre réglementaire

Cette directive s'appuie sur le *Règlement no 2 de régie interne*, notamment sur les articles 3.5 et 3.7 attribuant aux officiers du Vice-rectorat à la vie académique la responsabilité de l'élaboration et de l'application des politiques et des programmes de formation des étudiants en concertation avec les Facultés/École, et leur attribuant également la responsabilité générale des opérations académiques et administratives associées.

Cette directive s'appuie également sur la *Politique no 26 sur l'administration des données institutionnelles*.

4. Champ d'application

Cette directive s'adresse à toute personne qui travaille à la gestion des inscriptions dans les Facultés/École ou dans les départements/écoles. Les directions de programme et les personnes professionnelles œuvrant dans les unités précitées ont une responsabilité supplémentaire de supervision.

5. Description des activités

L'Université établit les règles et modalités suivantes pour procéder à l'ouverture technique d'un cours-groupe.

5.1. Règles

5.1.1. L'exception

Mesure de dernier recours, l'ouverture technique sert à dépanner un étudiant dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Permettre à un finissant de compléter son programme au trimestre en cours;
- Permettre à un étudiant de ne pas retarder son cheminement d'un ou plusieurs trimestres étant donné l'annulation impromptue d'un cours qui est préalable à un autre cours que cet étudiant devra suivre au trimestre suivant, conformément à la grille de cheminement régulier de son programme;
- Permettre à un étudiant, surtout de cycles supérieurs, de pallier une offre de cours n'incluant pas de cours correspondant à son profil d'études particulier, à un trimestre donné;
- Permettre à un étudiant de cycles supérieurs de compléter sa scolarité par une lecture dirigée étant donné qu'aucun cours pertinent à sa démarche n'est offert au trimestre visé.

5.1.2. L'intégrité du cheminement

L'inscription d'un étudiant à tout cours-groupe, incluant à un cours-groupe issu d'une ouverture technique, constitue une donnée institutionnelle au sens de l'article 5 de la Politique no 26 sur l'administration des données institutionnelles. À cet égard, une telle inscription doit refléter l'intégrité du cheminement de cet étudiant à l'Université. Ainsi,

en aucune circonstance, l'ouverture technique ne peut avoir un effet rétroactif ni décaler dans le temps le moment réel de la déclaration d'un cours ou d'une activité.

5.1.3. Le motif académique

L'ouverture technique doit toujours être justifiée par un motif académique. D'aucune façon, l'ouverture technique ne peut avoir pour effet de :

- Faciliter indûment le cheminement d'un étudiant en l'inscrivant à un cours ou à une activité dont le niveau d'encadrement et d'évaluation serait très éloigné des standards habituels (cours «bonbons»);
- Inscrire un étudiant à un cours accessoire dans le seul but de lui permettre d'être à temps complet aux fins de bénéficier d'une bourse d'études ou de respecter les conditions d'un permis d'études;
- Constituer une forme de rétribution pour des travaux d'assistantat de recherche;
- Constituer une forme de reconnaissance d'activités d'implication parascolaire ou bénévoles sans lien avec le cheminement prescrit dans le programme de l'étudiant.

L'étudiant qui bénéficie de cette mesure exceptionnelle est ainsi placé sous la supervision d'un professeur qui :

- Se rend responsable du processus d'acquisition des connaissances et de l'évaluation de l'étudiant au terme de l'activité;
- Accepte cette tâche d'encadrement exceptionnel sans charge.

5.2. Modalités

5.2.1. Formulaire

Toute demande d'ouverture technique d'un cours-groupe doit être présentée sur le formulaire éponyme, disponible en annexe, et doit contenir minimalement les éléments suivants :

- Département offrant, code du cours, groupe (nécessairement 63) et trimestre visé;
- Nom complet et code permanent de l'étudiant concerné;
- Appellation et code du programme auquel l'étudiant est inscrit;
- Thème du projet d'études, plan de formation et mode d'évaluation de l'étudiant;
- Nom complet du professeur responsable, attestant que celui-ci accepte l'encadrement sans charge.

5.2.2. Signatures

Le formulaire doit être signé par :

- Le professeur qui accepte d'encadrer et d'évaluer l'étudiant en respect des règles;
- La direction du programme qui approuve ainsi l'intégration du cours-groupe au cheminement de l'étudiant dans le programme.

5.2.3. Ouverture

Lorsque le formulaire est acheminé à la personne professionnelle de la Faculté/École chargée de procéder à l'ouverture technique, cette personne est responsable de s'assurer que le formulaire porte les approbations et signatures requises et que le

trimestre d'ouverture concorde avec le trimestre où ce cours/activité a effectivement lieu.

5.2.4. Suivi administratif

Le formulaire original doit être versé au dossier physique de l'étudiant conservé à la direction du programme.

Si désirée, la direction du département ou le professeur concerné peuvent obtenir une copie du formulaire.

6. Structure fonctionnelle

Le Vice-rectorat à la vie académique, par le biais du Bureau de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Études et à la vie étudiante, est responsable de cette directive administrative et de sa révision.

Les Facultés/École et le Service de soutien académique sont responsables de son application selon les responsabilités opérationnelles dévolues à chacun à partir du cadre réglementaire, d'une délégation ou de la présente directive.